



República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal
Instituto Nacional de Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria
Oficina de Tecnología y Organización

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE EVENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA. (INAPYMI)

Caracas, Enero 2009

INTRODUCCIÓN

Un evento es una actividad programada que sirve a la empresa para presentar o potenciar un determinado servicio, de esta manera un evento proporciona contacto directo con el beneficiario, favorece las relaciones empresa/beneficiario, y facilita la adaptación de su servicio en forma directa sobre su mercado, lo que repercutirá en el éxito del mismo.

Los eventos pueden ser privados o públicos y pueden ser creados por cualquier persona que éste autorizada para ingresar a la agenda. Por otra parte, para organizar un evento hay que definir claramente unos puntos primordiales, tales como: qué tipo de jornada se quiere realizar, a quién va dirigido, qué objetivo se quiere conseguir y la fecha idónea de realización.

Una vez claro el tipo de evento comienza la fase de preparación, que son todas las acciones que han de realizarse antes de la ejecución de la jornada para que éste se desarrolle satisfactoriamente.

El presente Manual de Usuario tiene el objetivo de facilitar el uso del sistema de Información de Registro de Eventos del Instituto Nacional de Desarrollo de la Pequeña y Mediana Industria (INAPYMI).

En este manual se va a explicar las diferentes opciones que tiene la aplicación desde el inicio hasta el final.

Acceso:

Para el acceso al Sistema de Eventos, puede seguir los siguientes pasos:

- Acceder al navegador Firefox Mozilla y colocar la siguiente dirección <http://evento.inapymi.gob.ve> , se desplegará la pantalla de ingreso, que solicita usuario y contraseña.
- Ingresa en el navegador Firefox Mozilla a la página de INAPYMI. <http://intranet.inapymi.gob.ve>, desplegarse hacia la opción de Servicios que presenta la página y elegir la opción Eventos; seguidamente se mostrará la pantalla de ingreso, que solicita usuario y contraseña.

Barras de Acción:

En cada una de las ventanas del sistema, puede observar las siguientes acciones:

- Enviar: Permitirá que su información quede resguardada en el sistema.
- Aceptar: Resguardará su información y automáticamente se mostrará la pantalla a usar.
- Cancelar: Permitirá limpiar los datos que muestre la pantalla en uso.
- Modificar: Permitirá la modificación de su información.
- Atrás: Saldrá automáticamente de la ventana actual.

Pantalla Inicial.

Esta ventana muestra el inicio de la sesión, el usuario debe ingresar un "login" y una "contraseña", luego presionar el botón **"Aceptar"** para poder acceder al sistema.



Figura 1. Pantalla Inicial del Sistema

Pantalla Principal - Ingreso al Sistema.

Después que presione el botón **“Aceptar”** se desplegará la pantalla Principal del sistema, la cual está constituida por:

- Menú superior:** Muestra el nombre del sistema, la identificación del usuario, fecha actual, Gerencia a la que pertenece el usuario, el menú principal que muestra los módulos a los cuales puede acceder el usuario y el botón **“Salir”** que permite el cierre seguro del sistema.
- Menú superior izquierdo:** Muestra las diferentes opciones que brinda el módulo seleccionado.
- Menú central:** Espacio de trabajo que detalla los eventos del mes registrados en el sistema y que muestra las funcionalidades que cada módulo presenta.

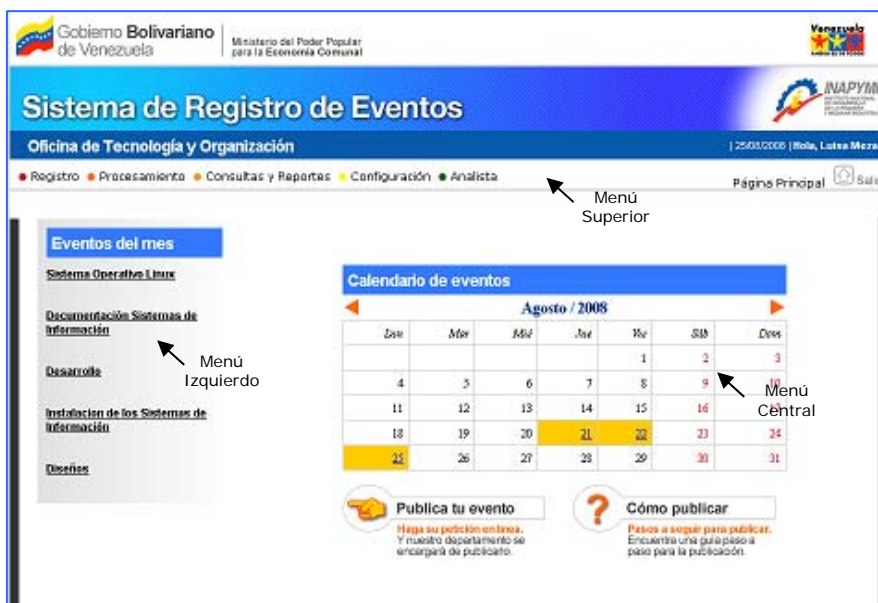
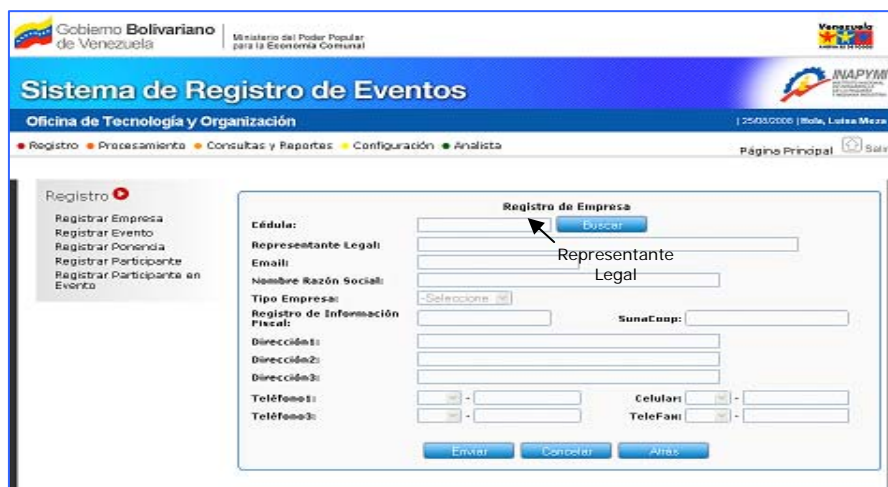


Figura 2. Pantalla Principal del Sistema

Módulo Registro - Registrar Empresa.

El sistema solicitará la cédula del Representante Legal de la empresa a registrar, al presionar el botón **“Buscar”** se desplegará una ventana donde podrá ingresar los datos referentes a la empresa postulada a la asistencia del evento (ver fig. 3). Una vez registrado todos los datos presione el botón **“Enviar”** para guardar el registro (ver fig. 4). El sistema mostrará un mensaje de Registro Satisfactorio (ver fig. 5).



Sistema de Registro de Eventos
Oficina de Tecnología y Organización | 25/03/2008 | Mola, Luisa Meza

Registro • Procesamiento • Consultas y Reportes • Configuración • Analista

Registro de Empresa

Cédula: **Buscar**

Representante Legal:

Email:

Nombre Razón Social:

Tipo Empresa: - Selecciona -

Registro de Información Fiscal: **SunaCoop:**

Dirección1:

Dirección2:

Dirección3:

Teléfono1: - Celular: -

Teléfono3: - TeleFam: -

Enviar **Cancelar** **Atras**

Figura 3. Pantalla Ingreso Cédula Representante Legal de la Empresa.



Sistema de Registro de Eventos
Oficina de Tecnología y Organización | 25/03/2008 | Mola, Luisa Meza

Registro • Procesamiento • Consultas y Reportes • Configuración • Analista

Registro de Empresa

Cédula: 18010811

Representante Legal: Gabriela Duran

Email: gabi@hotmail.com

Nombre Razón Social: SOLUCIONES RAPIDAS

Tipo Empresa: Jurídica

Registro de Información Fiscal: J-18010811 **SunaCoop:**

Dirección1: CASA Nro 409 **Datos de la Empresa**

Dirección2:

Dirección3:

Teléfono1: 212 - 8528564 Celular: 412 - 7896541

Teléfono3: - TeleFam: -

Enviar **Cancelar** **Atras**

Figura 4. Pantalla Ingreso Datos de la Empresa



Sistema de Registro de Eventos
Oficina de Tecnología y Organización | 25/03/2008 | Mola, Luisa Meza

Registro • Procesamiento • Consultas y Reportes • Configuración • Analista

Registro Satisfactorio

EMPRESA REGISTRADA SATISFACTORIAMENTE

Registro OK

Registro Satisfactorio

Figura 5. Pantalla Registro Satisfactorio

Módulo Registro – Registrar Empresa - Modificación de Datos.

Al ingresar en el sistema una cédula de Representante Legal de empresa que se encuentre registrada (ver fig. 6), seguidamente se desplegará una ventana con la información de la empresa (ver fig. 7) esta pantalla permite modificar los datos registrados de la empresa postulada al evento, una vez registrado los datos presione el botón **“Aceptar”** para modificar el registro (ver fig. 8). El sistema mostrará un mensaje de Actualización Satisfactoria (ver fig. 9).



Sistema de Registro de Eventos
Oficina de Tecnología y Organización | 25/03/2008 | Mola, Luisa Meza

Registro • Procesamiento • Consultas y Reportes • Configuración • Analista

Registro de Empresa

Cédula: 8509091 **Buscar**

Representante Legal:

Email:

Nombre Razón Social:

Tipo Empresa:

Registro de Información Fiscal: Sunacoop:

Dirección 1:

Dirección 2:

Dirección 3:

Teléfono 1: Celular:

Teléfono 2: Telefam:

Enviar Cancelar Atras

Figura 6. Pantalla Ingreso Cédula Representante Legal de la Empresa.



Sistema de Registro de Eventos
Oficina de Tecnología y Organización | 25/03/2008 | Mola, Luisa Meza

Registro • Procesamiento • Consultas y Reportes • Configuración • Analista

EMPRESAS REGISTRADAS

Razón Social	RIF	Representante Legal	Cédula	
Optograficos Internacional	J-30976848-4	Ostasio Pao	8599091	Modificar Datos

Registrar otra Empresa

Modificar Empresa

Figura 7. Pantalla Datos de la Empresa



Sistema de Registro de Eventos
Oficina de Tecnología y Organización

Registro • Procesamiento • Consultas y Reportes • Configuración • Analista

Página Principal Salir

Datos de la Empresa Registrada

Representante Legal: Octavio Foo

Cédula: 6598091 Email: oleo@hotmail.com

Nombre Razón Social: Optigrafics Internacional

Tipo Empresa: Inapymi

Registro de Información Fiscal: R-30976848-4 SunaCoop:

Dirección1: Chacao

Dirección2:

Dirección3:

Teléfono1: 212 - 7402055 Teléfono2: 412 - 7402055

Teléfono3: - TeleFax: -

Aceptar Cancelar Otros

Modificar Datos

Figura 8. Pantalla Modificación de Datos de la Empresa



Sistema de Registro de Eventos
Oficina de Tecnología y Organización

Registro • Procesamiento • Consultas y Reportes • Configuración • Analista

Página Principal Salir

DATOS ACTUALIZADOS SATISFACTORIAMENTE

Atrás

Modificación Satisfactoria

Figura 9. Pantalla Modificación Satisfactoria

Módulo Registro – Registrar Evento.

En esta ventana deberá ingresar los datos referentes al evento a realizar; también podrá incluir el estatus del evento (registrada, activa, suspendida, finalizada) según sea el caso al momento de su registro (ver fig. 10). Una vez registrado todos los datos presione el botón **“Enviar”** para guardar el registro (ver fig. 11), el sistema le mostrará un mensaje de Registro satisfactorio (ver fig. 12).



Figura 10. Pantalla Registro de Eventos

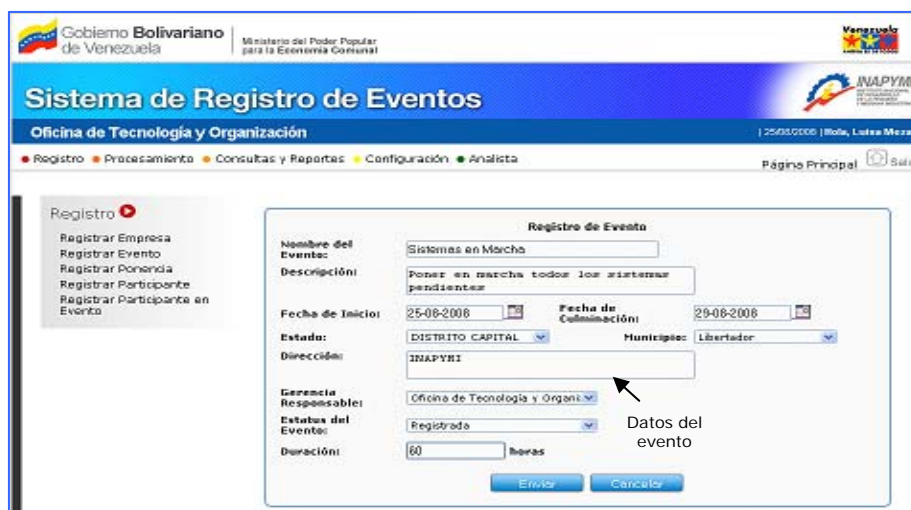


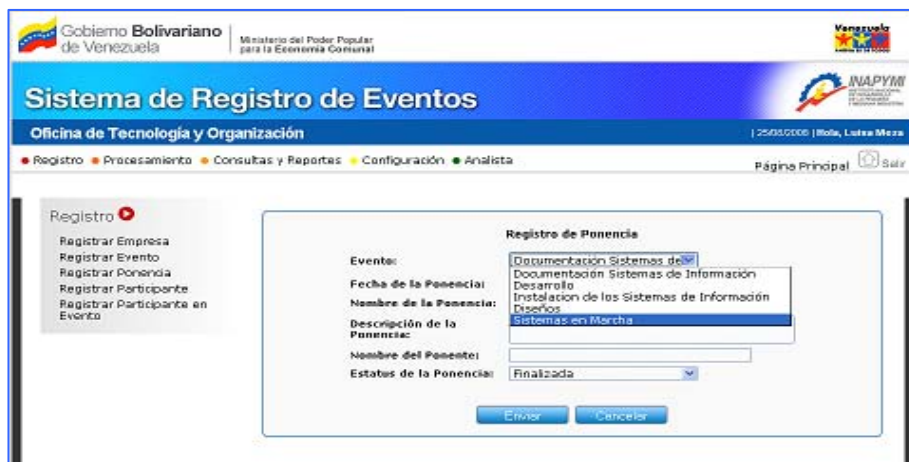
Figura 11. Pantalla Datos del Evento



Figura 12. Pantalla Registro Satisfactorio

Módulo Registro – Registrar Ponencia.

Permite ingresar las ponencias relacionadas a un evento registrado con anterioridad, también podrá incluir el estatus de la Ponencia (registrada, activa, suspendida, finalizada) según sea el caso al momento de su registro (ver fig. 13). Una vez registrado todos los datos presione el botón **“Enviar”** para guardar el registro (ver fig.14). El sistema mostrará un mensaje de Registro Satisfactorio (ver fig. 15).



The screenshot shows the 'Registro de Ponencia' form within the 'Sistema de Registro de Eventos' application. The form includes fields for 'Evento', 'Fecha de la Ponencia', 'Nombre de la Ponencia', 'Descripción de la Ponencia', 'Nombre del Ponente', and 'Estatus de la Ponencia'. The 'Evento' dropdown is set to 'Documentación Sistemas de Información'. The 'Estatus de la Ponencia' dropdown is set to 'Finalizada'. The 'Enviar' button is visible at the bottom of the form.

Figura 13. Pantalla Registro de Ponencias



This screenshot shows the 'Registro de Ponencia' form with data entered. The 'Evento' dropdown is set to 'Sistemas en Marcha'. The 'Fecha de la Ponencia' is '27-08-2008'. The 'Nombre de la Ponencia' is 'Revision Final'. The 'Descripción de la Ponencia' is 'Una corrida final a los sistemas'. The 'Nombre del Ponente' is 'Jose Cabrera'. The 'Estatus de la Ponencia' is 'Registrado'. An arrow points to the 'Datos de la Ponencia' label, which is positioned next to the 'Descripción de la Ponencia' field. The 'Enviar' button is visible at the bottom of the form.

Figura 14. Pantalla Datos de la Ponencia



This screenshot shows a message box titled 'PONENCIA REGISTRADA SATISFACTORIAMENTE'. The message box contains the text 'PONENCIA REGISTRADA SATISFACTORIAMENTE' and a 'Registrar Otra' button. An arrow points to the 'Registro Satisfactorio' label, which is positioned next to the 'Registrar Otra' button.

Figura 15. Pantalla Registro Satisfactorio

Módulo Registro - Registrar Participante.

Esta ventana muestra los datos que se deben ingresar para el registro de un participante postulado a la asistencia de un evento, una vez terminado debe presionar el botón "Enviar", para guardar el registro (ver fig.16). El sistema mostrará un mensaje de Registro Satisfactorio (ver fig.17).



The screenshot shows the 'Registro de Participante' form within the 'Sistema de Registro de Eventos' interface. The form includes the following fields and values:

- Nombres:** Juan
- Apellidos:** Pereira
- Cédula:** 16010811
- Sexo:** Masculino
- Nacionalidad:** Venezolano
- Dirección:** Sabana Grande
- Teléfono Fijo:** 212 - 7412365
- Teléfono Celular:** 414 - 7896321
- E-mail:** pereira@hotmail.com
- Empresa:** SOLUCIONES RAPIDAS
- Profesión:** Programador

At the bottom of the form are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'. An arrow points to the 'Enviar' button with the label 'Datos del participante'.

Figura 16. Pantalla Registrar Participante.



The screenshot shows the 'Registro Satisfactorio' message within the 'Sistema de Registro de Eventos' interface. The message is displayed in a central box with the text 'PARTICIPANTE REGISTRADO SATISFACTORIAMENTE'. Below the message is a button labeled 'Registrar Otro'. An arrow points to this button with the label 'Registro Satisfactorio'.

Figura 17. Pantalla Registro Satisfactorio.

Módulo Registro - Registrar Participante en Evento.

Para registrar un participante a un evento, deberá ingresar el número de cédula y luego presionar el botón “**Buscar**” (ver fig.18) Si el participante no se encuentra registrado el sistema mostrará un mensaje indicándolo (ver fig. 19). Si el participante fue registrado anteriormente en el sistema, se activará una ventana con sus datos personales, la fecha del registro, los eventos y ponencias a la cual podrá ser postulado, una vez realizado “click” en el botón de Asistencia presione el botón “**Enviar**”, para guardar el registro (ver fig. 20). El sistema mostrará un mensaje de Registro Satisfactorio (ver fig. 21).



Figura 18. Pantalla Ingreso Cédula de Participante a Registrar.



Figura 19. Pantalla Participante No Registrado.

Registro Participante - Evento

Cédula:
 Monitoreo:
 Nacionalidad:
 Dirección:
 Teléfono Fijo:
 Empresa:
 Apellido:
 E-mail:
 Teléfono Celular:
 Profesión:

Registros:

Fecha de Registro: Día: Mes: Año:

Eventos y Participación:

Evento	Participación	General	Responsable	Estado	Fecha Evento	Asistencia
Desarrollo	PRP	General	General	BAJAS	15-08-2008	<input type="checkbox"/>
Desarrollo	Carreteras de Orizaba	Oficina de Tecnología y Organización	Oficina de Tecnología y Organización	DESTRITO CAPITAL	15-08-2008	<input type="checkbox"/>
Desarrollo	Unidad de Relación	Oficina de Tecnología y Organización	Oficina de Tecnología y Organización	DESTRITO CAPITAL	15-08-2008	<input type="checkbox"/>
Desarrollo	Digitalización	Oficina de Tecnología y Organización	Oficina de Tecnología y Organización	DESTRITO CAPITAL	15-08-2008	<input type="checkbox"/>
Desarrollo en Marcha	Relación Fiscal	Oficina de Tecnología y Organización	Oficina de Tecnología y Organización	DESTRITO CAPITAL	15-08-2008	<input type="checkbox"/>

Otros Eventos:

Evento	Asistencia
Instalación de los Sistemas de Información	<input type="checkbox"/>
Documentación Sistema de Información	<input type="checkbox"/>

Figura 20. Pantalla Participante Registrado.

Sistema de Registro de Eventos



Oficina de Tecnología y Organización

15/08/2008 | Hora: Lunes Moza

☐ Registro
 ☐ Procesamiento
 ☐ Consultas y Reportes
 ☐ Configuración
 ☐ Analista

[Página Principal](#)

Registro

- Registrar Empresa
- Registrar Evento
- Registrar Ponencia
- Registrar Participante
- Registrar Participante en Evento

PARTICIPANTE REGISTRADO SATISFACTORIAMENTE

Figura 21. Pantalla Registro Satisfactorio

Módulo Procesamiento - Chequeo de Participante.

El sistema solicitará el ingreso del Número de Cédula del participante (ver fig. 22). Si el participante no se encuentra registrado, el sistema mostrará un mensaje indicándolo (ver fig. 23). Si el número de cédula introducido pertenece a un participante registrado se activará una ventana con los datos del participante, los eventos, ponencias y la fecha asistida y a registrar (Ver fig. 24). Esta opción también permitirá al usuario supervisar la asistencia a los eventos y ponencias del participante, una vez realizado "click" en el botón de Asistencia presione el botón **"Modificar"**, para guardar el registro (ver fig. 25). El sistema mostrará un mensaje de Registro Satisfactorio (ver fig. 26).



Figura 22. Pantalla Procesamiento/Chequeo de Participante.

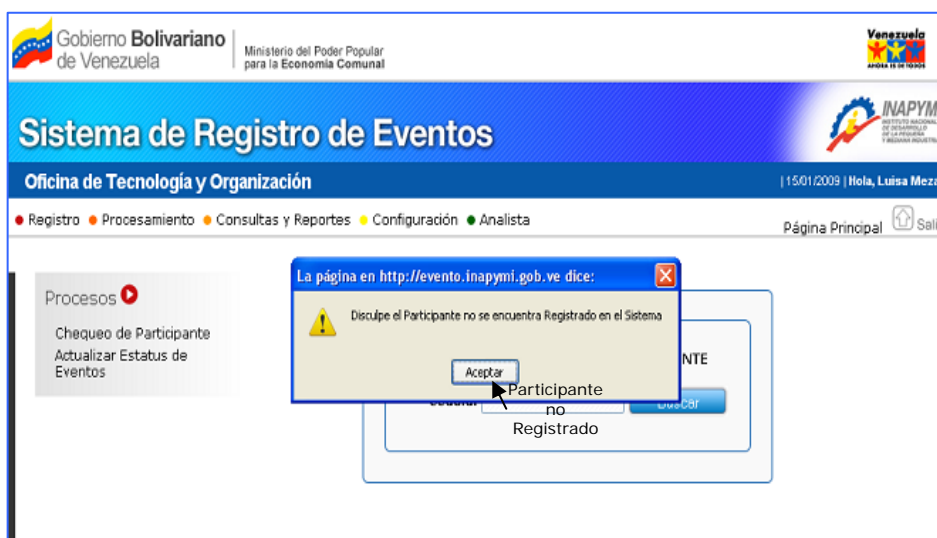


Figura 23. Pantalla Participante No Registrado.

INTRODUZCA CEDULA DEL PARTICIPANTE

Cédula:

PARTICIPANTE REGISTRADO EN EL SISTEMA

Datos del Participante

Nombres: <input type="text" value="Jonathan"/>	Apellidos: <input type="text" value="Level"/>
Nacionalidad: <input type="text" value="Venezolano"/>	
Dirección: <input type="text" value="Quinta Maria Elena"/>	
Teléfono Fijo: <input type="text" value="212-9874563"/>	Teléfono Celular: <input type="text" value="424-7896543"/>
E-mail: <input type="text" value="JLG@HOTMAIL.COM"/>	Profesión: <input type="text" value="COMERCIANTE"/>
Empresa: <input type="text" value="CENTEC,C.A."/>	

Datos del participante

Ponencias Asistidos

Evento	Ponencia Asistida	Gerencia Responsable	Estado	Fecha de Asistencia
Desarrollo	PHP	Gerencia General	SARINAS	25-08-2008

Otros Eventos

Instalación de los Sistemas de Información

Registrar Asistencia

Fecha de Asistencia: Día: Mes: Año:

Evento:

Figura 24. Pantalla Eventos y Ponencias Registradas al participante.

INTRODUZCA CEDULA DEL PARTICIPANTE

Cédula:

PARTICIPANTE REGISTRADO EN EL SISTEMA

Datos del Participante

Nombres: <input type="text" value="Jonathan"/>	Apellidos: <input type="text" value="Level"/>
Nacionalidad: <input type="text" value="Venezolano"/>	
Dirección: <input type="text" value="Quinta Maria Elena"/>	
Teléfono Fijo: <input type="text" value="212-9874563"/>	Teléfono Celular: <input type="text" value="424-7896543"/>
E-mail: <input type="text" value="JLG@HOTMAIL.COM"/>	Profesión: <input type="text" value="COMERCIANTE"/>
Empresa: <input type="text" value="CENTEC,C.A."/>	

Datos del participante

Ponencias Asistidos

Evento	Ponencia Asistida	Gerencia Responsable	Estado	Fecha de Asistencia
Desarrollo	PHP	Gerencia General	SARINAS	25-08-2008

Otros Eventos

Instalación de los Sistemas de Información

Registrar Asistencia

Fecha de Asistencia: Día: Mes: Año:

Evento:

Ponencias del Evento: Sistemas en Marcha

Ponencia	Gerencia Responsable	Estado	Fecha Inicio	Asistencia
Revisión Final	Oficina de Tecnología y Organización	DISTRITO CAPITAL	25-08-2008	<input type="checkbox"/>

Chequear Asistencia

Otros Eventos

Asistencia

Figura 25. Pantalla Asistencia Registrada.



Figura 26. Pantalla Modificación Satisfactoria.

Módulo Procesamiento - Actualizar Estatus de Eventos.

Esta opción permite modificar estatus del evento seleccionado (ver fig. 27). Al seleccionar el evento se activará una ventana que permitirá cambiar el estatus actual del evento con su ponencia correspondiente, presione el botón “**Enviar**” para guardar el registro (ver fig.28) El sistema mostrará un mensaje de Modificación Satisfactoria. (ver fig. 29).



Figura 27. Pantalla Selección de Eventos a Modificar.



Figura 28. Pantalla Modificar Estatus de Eventos.

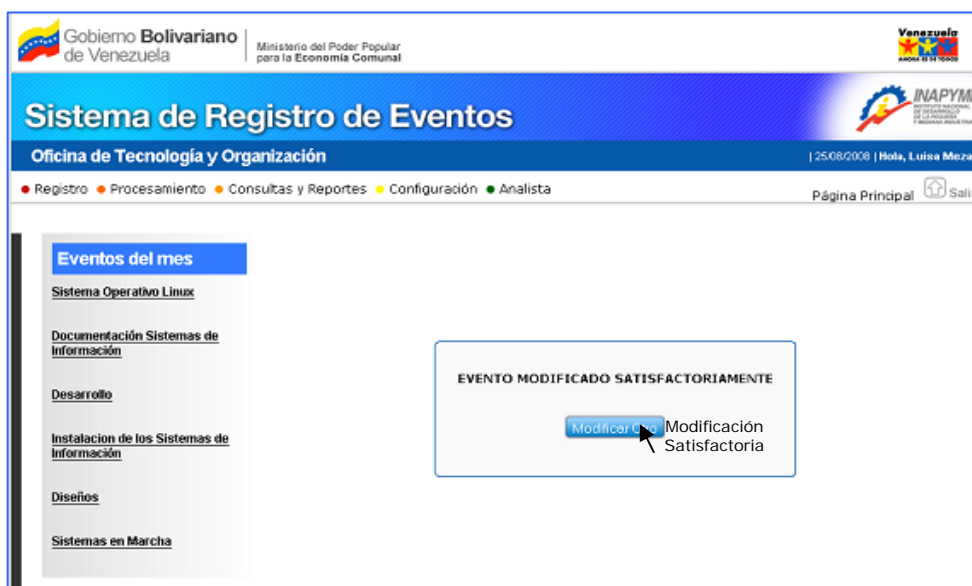


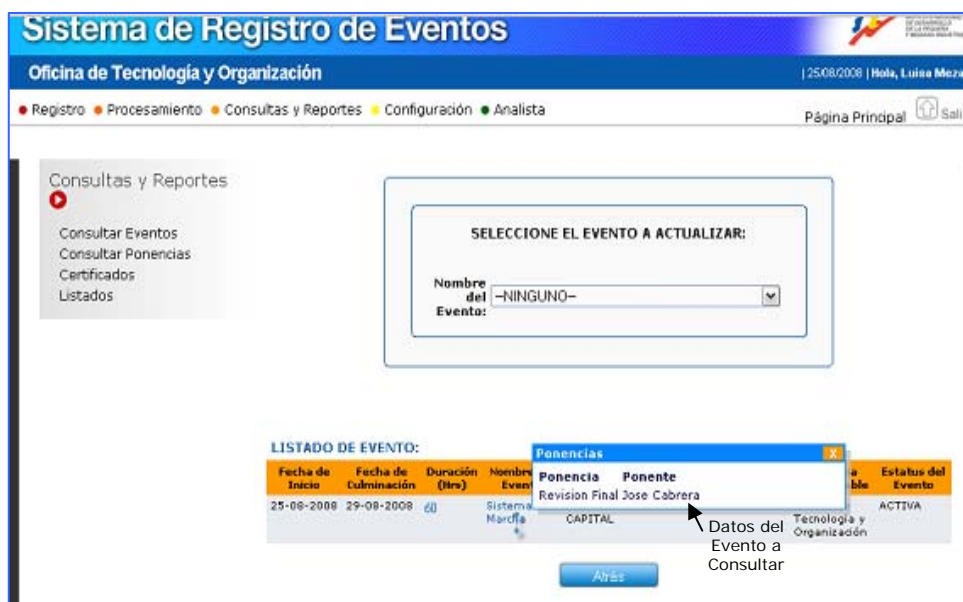
Figura 29. Pantalla Modificación Satisfactoria.

Módulo Consultas y Reportes - Consultar Eventos.

Esta opción mostrará los diferentes eventos registrados en el sistema (ver fig. 30). Al seleccionar el evento a consultar el sistema activará una ventana que indica los principales datos del evento seleccionado (ver fig. 31).



Figura 30. Pantalla Consultar Eventos.



Sistema de Registro de Eventos

Oficina de Tecnología y Organización | 25/08/2008 | Hola, Luisa Meza

● Registro ● Procesamiento ● Consultas y Reportes ● Configuración ● Analista

Página Principal Salir

Consultas y Reportes

- Consultar Eventos
- Consultar Ponencias
- Certificados
- Listados

SELECCIONE EL EVENTO A ACTUALIZAR:

Nombre del Evento:

LISTADO DE EVENTO:

Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Duración (hrs)	Nombre Evento	Ponencia	Ponente	Estatus del Evento	Acciones
25-08-2008	29-08-2008	20	Sistema Mandila	CAPITAL	Revision Final Jose Cabrera	ACTIVA	

Agregar

Figura 31. Pantalla Datos del Evento Seleccionado.

Módulo Consultas y Reportes - Consultar Ponencias.

Esta opción mostrará las diferentes ponencias registradas en el sistema (ver fig. 32). Al seleccionar la ponencia a consultar el sistema activará una ventana que indica los datos principales de la ponencia seleccionada (ver fig. 33).



Sistema de Registro de Eventos

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal | Venezuela

Oficina de Tecnología y Organización | 25/08/2008 | Hola, Luisa Meza

● Registro ● Procesamiento ● Consultas y Reportes ● Configuración ● Analista

Página Principal Salir

Consultas y Reportes

- Consultar Eventos
- Consultar Ponencias
- Certificados
- Listados

SELECCIONE EL PONENCIA A MODIFICAR:

Ponencia:

Selección de la Ponencia

Figura 32. Pantalla Consultar Ponencias.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal

Sistema de Registro de Eventos

Oficina de Tecnología y Organización | 25/08/2008 | Hola, Luisa Meza

● Registro ● Procesamiento ● Consultas y Reportes ● Configuración ● Analista

Página Principal | Salir

Consultas y Reportes

- Consultar Eventos
- Consultar Ponencias
- Certificados
- Listados

SELECCIONE EL PONENCIA A MODIFICAR:

Ponencia:

PONENCIA SELECCIONADA:

LISTADO DE PONENCIA:

Nombre del Evento	Fecha de Ponencia	Ponencia	Ponente	Estatus Ponencia
Sistemas en Marcha	27-08-2008	Revisión Final	Jose Cabrera	REGISTRADA

Altas

Datos de la ponencia a consultar

Figura 33. Pantalla Datos de la Ponencia Seleccionada

Módulo Consultas y Reportes - Certificados.

Para imprimir certificados el sistema solicitará introducir la cédula del participante (ver fig.34), una vez introducida la misma se activará una ventana que muestra los datos del participante con los eventos y ponencias asistidas y una opción de selección para la impresión de Certificados de Asistencia (ver fig. 35). El sistema mostrará en formato PDF el certificado generado para el usuario (ver fig. 36).



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal

Sistema de Registro de Eventos

Oficina de Tecnología y Organización | 25/08/2008 | Hola, Luisa Meza

● Registro ● Procesamiento ● Consultas y Reportes ● Configuración ● Analista

Página Principal | Salir

Consultas y Reportes

- Consultar Eventos
- Consultar Ponencias
- Certificados
- Listados

INTRODUZCA CEDULA DEL PARTICIPANTE :

Cédula:

C.I. del Participante

Figura 34. Pantalla Cédula del Participante.

PARTICIPANTE REGISTRADO EN EL SISTEMA

Nombre: Yessica	Apellido: Duran
Nacionalidad: Venezolano	E-mail: yduran@hotmail.com
Dirección: casa nro 409	
Teléfono Celular: 416-1234567	Teléfono Fijo: 212-1234567
Empresa: -NINGUNO-	Cargo: Analista

Asistencia

Eventos y Ponencias

Evento	Gerencia Responsable	Estado	Fecha Inicio
Diseños	Oficina de Tecnología y Organización	DISTRITO CAPITAL	

Eventos y Ponencias Registrados

Impresión de Certificado

Evento

Documentación Sistemas de Información Imprimir Certificado de Asistencia

Instalacion de los Sistemas de Información Imprimir Certificado de Asistencia

Figura 35. Pantalla Datos de la Asistencia del Participante - Imprimir Certificados.

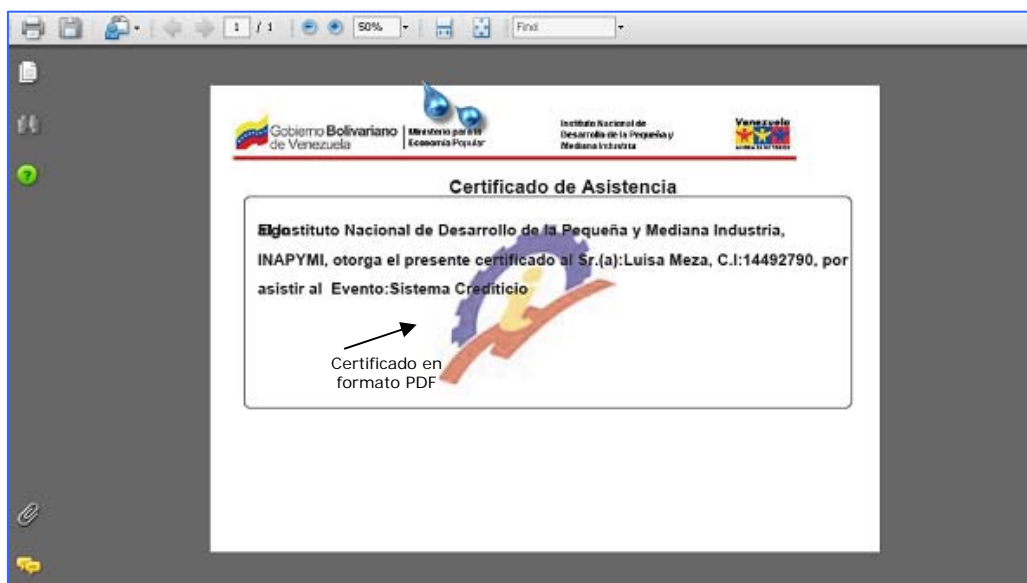


Figura 36. Pantalla Certificado de Asistencia.

Módulo Consultas y Reportes - Listados.

En esta ventana el usuario podrá consultar la inscripción y asistencia de los participantes a los eventos y ponencias registrados, la impresión de Certificados de Asistencia y los Estatus de Eventos y Ponencias (ver fig. 37).



Figura 37. Pantalla Consultas y Reportes – Listados.

Reporte por Participante: Ingresando el número de cédula de un participante el sistema generará la vista de un reporte con los datos de los eventos a los cuales se registro el mismo. (ver fig. 38)

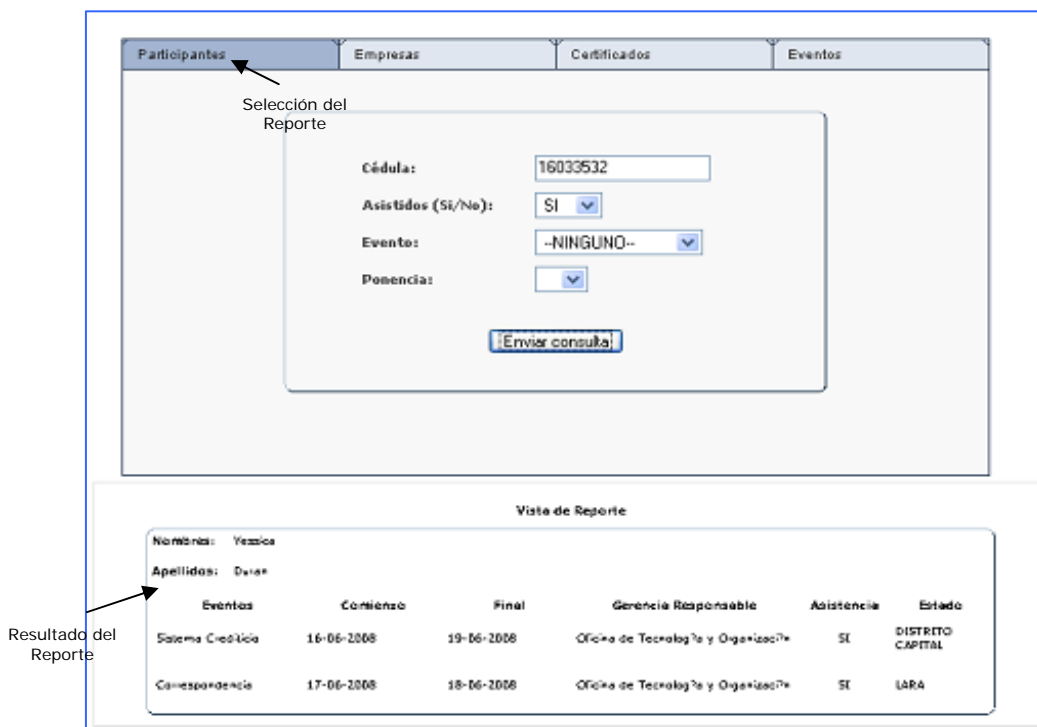
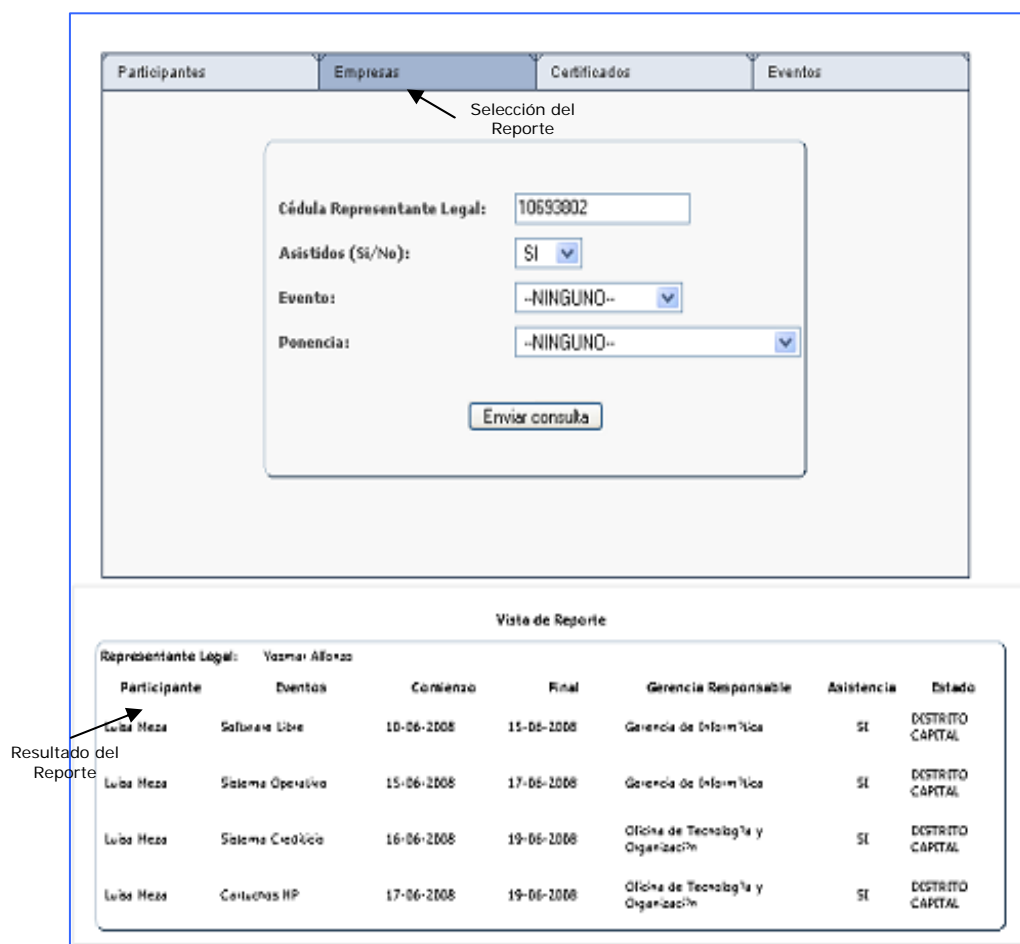


Figura 38. Pantalla Listados por Participantes.

Reporte por Empresa: Ingresando el número de cédula del Representante Legal de una empresa registrada en el sistema se generará la vista de un reporte con los datos de los eventos a los cuales se registro la misma. (ver fig. 39)



Participantes **Empresas** Certificados Eventos

Selección del Reporte

Cédula Representante Legal: 10693802

Asistidos (Si/No): SI

Evento: -NINGUNO-

Penencia: -NINGUNO-

Enviar consulta

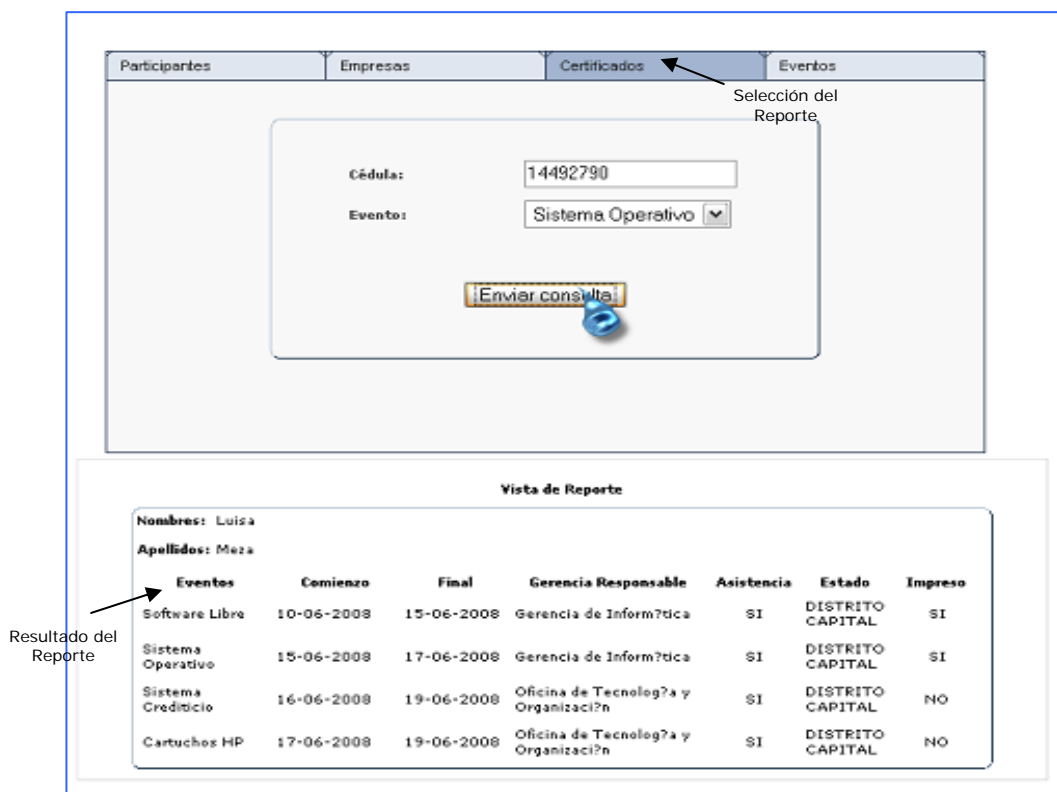
Vista de Reporte

Representante Legal: Yasmar Alfonso

Participante	Eventos	Comienzo	Final	Gerencia Responsable	Asistencia	Estado
Luis Meza	Software Libre	10-06-2008	15-06-2008	Gerencia de Informática	SI	DISTRITO CAPITAL
Luis Meza	Sistema Operativo	15-06-2008	17-06-2008	Gerencia de Informática	SI	DISTRITO CAPITAL
Luis Meza	Sistema Creador	16-06-2008	19-06-2008	Oficina de Tecnología y Organización	SI	DISTRITO CAPITAL
Luis Meza	Certuchos HP	17-06-2008	19-06-2008	Oficina de Tecnología y Organización	SI	DISTRITO CAPITAL

Figura 39. Pantalla Listados por Empresas.

Reporte por Certificados: Ingresando el número de cédula y el evento asistido, el sistema generara un reporte indicando el estatus de impresión de los Certificados por eventos (ver fig. 40)



Participantes **Empresas** **Certificados** **Eventos**

Cédula: 14492790
Evento: Sistema Operativo

Enviar consulta

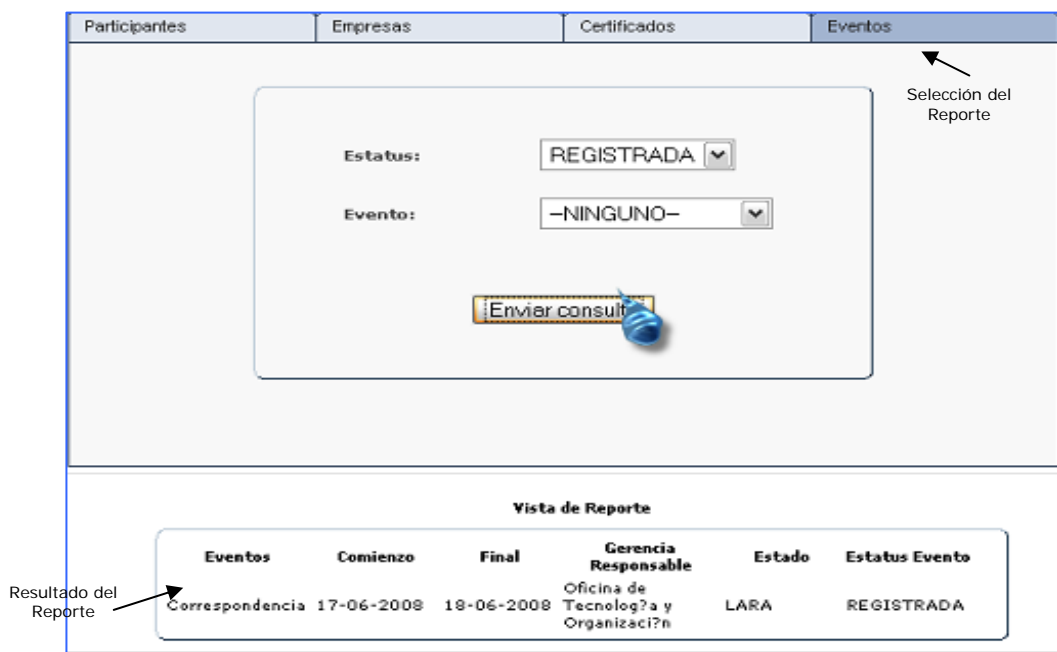
Vista de Reporte

Nombre: Luisa
Apellidos: Meza

Eventos	Comienzo	Final	Gerencia Responsable	Asistencia	Estado	Impreso
Software Libre	10-06-2008	13-06-2008	Gerencia de Informática	SI	DISTRITO CAPITAL	SI
Sistema Operativo	15-06-2008	17-06-2008	Gerencia de Informática	SI	DISTRITO CAPITAL	SI
Sistema Crediticio	16-06-2008	19-06-2008	Oficina de Tecnología y Organización	SI	DISTRITO CAPITAL	NO
Cartuchos HP	17-06-2008	19-06-2008	Oficina de Tecnología y Organización	SI	DISTRITO CAPITAL	NO

Figura 40. Pantalla Listados de Certificados.

Reporte por Eventos: El sistema generará un reporte de Eventos según el estatus seleccionado. (ver figura 41.)



Participantes **Empresas** **Certificados** **Eventos**

Estatus: REGISTRADA
Evento: -NINGUNO-

Enviar consulta

Vista de Reporte

Eventos	Comienzo	Final	Gerencia Responsable	Estado	Estatus Evento
Correspondencia	17-06-2008	18-06-2008	Oficina de Tecnología y Organización	LARA	REGISTRADA

Figura 41. Pantalla Listados por Estatus de Eventos.

Salir del Sistema.

Al seleccionar la opción “**Salir**” (ver fig 42), automáticamente el sistema regresará a la página de inicio (ver fig. 43).

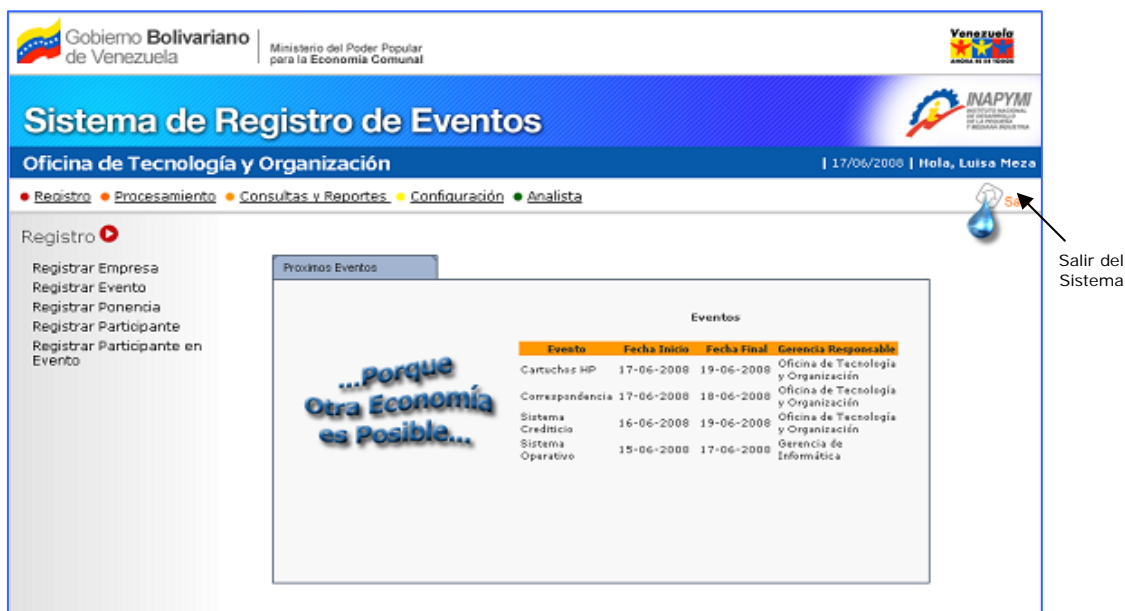


Figura 42. Pantalla Salir del Sistema.



Figura 43. Pantalla Inicio.